

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 35 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.7 Odontólogo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	04
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el ciclo administrativo del proceso de odontología de la E.S.E. en cumplimiento de normatividad vigente y metas institucionales según procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar la atención de urgencias y las intervenciones de cirugía oral necesarias a pacientes ambulatorios.
2	Informar sobre las patologías de notificación obligatoria elaborando la respectiva ficha para tener un estricto control de la presencia de dichas patologías.
3	Realiza el adecuado reporte a las EPS de los formatos que requieren sobre las patologías de notificación obligatoria.
4	Realizar un plan de manejo de patologías orales a todos los pacientes de la entidad teniendo en cuenta los protocolos establecidos para posibilitar la recuperación de su salud oral y/o minimización de los riesgos generados por dichas patologías.
5	Promover la participación de la comunidad en actividades de salud oral y formación para el desarrollo de conocimientos sobre la promoción y prevención de enfermedades bucales.
6	Participar en la programación y ejecución de actividades del área de odontología y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud oral de la población.





HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.
Nit: 891900441-1
JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS



CÓDIGO: P-GDG 01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 20-21.01 PÁGINA: 36 de 154

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

7. Ejecutar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS el PAB y otros programas o proyectos de responsabilidad del Empresa Social del Estado.
8. Supervisar procesos, valoraciones, diagnósticos, tratamientos, seguimientos y demás procedimientos de odontología según la necesidad.
9. Supervisar la calidad y pertinencia de la interconsulta y remisiones a odontología especializada de los pacientes que lo requieran en su respectivo formato para el desarrollo adecuado de remisión de pacientes según la normatividad de la institución.
10. Realizar controles periódicos del ambiente del área de trabajo, los instrumentos y los insumos requeridos, antes de iniciar la ejecución de procedimientos odontológicos diligenciando el registro respectivo de los eventos encontrados, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y tratamientos implementados.
11. Verificar que se estén consignando en forma adecuada, todos los registros clínicos y administrativos que se generen en la prestación del servicio (historias clínicas, remisiones, fichas, formatos, etc.) para que sea posible su comprensión y correcta implementación.
12. Coordinar, en conjunto con otras áreas de la entidad, la programación y ejecución de los servicios a nivel intersectorial o extramural con el fin de ampliar la cobertura del servicio.
13. Dirigir y participar en la realización y actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos y demás protocolos del área de odontología, para establecer de forma adecuada los lineamientos y la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro de su área.
14. Responder por el cuidado y buen funcionamiento de los insumos, equipos e instrumental de su área, realizando los procedimientos suficientes de control y promoviendo un manejo adecuado y racional de dichos recursos para garantizar su calidad, conservación, cuidado y economía.
15. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
16. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo
17. Preservar los instrumentos e insumos entregados a su cargo, utilizando de manera eficiente.
18. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

- 19 Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios teniendo en cuenta su prioridad y la asignación presupuestal disponible para tener un estricto control de los costos y suministros de su área
- 20 Asesorar a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad de los materiales adquiridos, con el fin de disminuir los gastos sin perder la calidad de los insumos o instrumentos.
- 21 Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado o funcionamiento de dichos recursos.
- 22 Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
- 23 Cumplir los lineamientos de gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
- 24 Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según.
- 25 Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.
- 26 Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento y realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
- 27 Cumplir con las directrices institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
- 28 Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
- 29 Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
- 30 Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
- 31 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos relacionados con el área de odontología son realizados con eficiencia, eficacia y calidad.
2. Usuarios atendidos con calidad y oportunidad por el desarrollo de un adecuado proceso de examen, diagnóstico, tratamiento y control.
3. Las interconsultas son realizadas según lo establecido en la normatividad.





HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.

Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA: 01/02/2014

TRD: 20-21.01

PÁGINA: 38 de 154



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

4. Las remisiones realizadas están acordes con la complejidad del estado del paciente y cumplen con los lineamientos establecidos en la institución.
5. Las urgencias que se presentaron y que requerían el servicio del odontólogo son atendidas con rapidez, eficiencia y eficacia.
6. La totalidad de las consultas, valoraciones, sesiones o procedimientos de odontología ambulatoria, de salud oral en promoción y prevención ó de urgencias odontológicas, tienen adherencia y aplicación por parte del Odontólogo de las guías de manejo, protocolos del servicio, protocolos de bioseguridad, código de ética y normas técnico administrativas adoptadas por la Entidad para el servicio de salud oral asistencial, urgencias y programas de PYP.
7. Las atenciones, intervenciones o actividades individuales o colectivas, están acordes con los proyectos presentados por la E.S.E. y se relacionan con la prestación del servicio de odontología.
8. La totalidad de las consultas, procedimientos o intervenciones integrales de salud, cumplen con los lineamientos y políticas de salud del Ministerio de la Protección Social, Secretaría de Salud y lineamientos Institucionales adoptados por la Entidad.
9. Las fichas de patologías de notificación obligatoria son diligenciadas según los protocolos establecidos en la institución.
10. Los formatos donde se reportan las patologías de notificación a las EPS, son diligenciados según los protocolos establecidos.
11. Los planes de manejo de las patologías orales de todos los pacientes son elaborados según los protocolos institucionales establecidos.
12. Las actividades e investigaciones del área de odontología fueron programadas y ejecutadas, según los lineamientos establecidos.
13. Las convocatorias para las actividades de salud y formación programadas por la institución se realizaron adecuadamente.
14. Los programas de educación a la comunidad son realizados tomando como base los parámetros propuestos por la entidad.
15. Las actividades desarrolladas por el personal a su Cargo son dirigidas y controladas de acuerdo con las normas establecidas institucionalmente.
16. La coordinación necesaria para la prestación del servicio a nivel intersectorial o extramural es realizada con efectividad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la entidad.
17. La participación requerida en la realización de los diferentes procesos y protocolos institucionales fue otorgada con calidad y oportunidad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.

Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA: 01/02/2014

TRD: 20-21.01

PÁGINA: 39 de 154



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

18. Implementa estrategias de control de calidad dentro de su área de trabajo.
19. Los controles mensuales del área de trabajo y sus elementos son realizados con efectividad.
20. Todas las fichas, formatos y registros clínicos y administrativos son diligenciados de forma adecuada siguiendo estrictamente los protocolos determinados en la normatividad nacional e institucional.
21. La consecución de los recursos requeridos en el área es realizada teniendo en cuenta las prioridades y el presupuesto establecido para ello.
22. La asesoría necesaria en los procesos de compra de insumos y materiales es brindada teniendo en cuenta lo planteado en área y en la entidad.
23. Los procedimientos necesarios para el control y cuidado de los recursos del área son realizados con eficiencia y eficacia.
24. Los recursos son utilizados y administrados de forma adecuada.
25. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.
26. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud.
27. La imagen institucional se fortalece con excelencia en la prestación del servicio de manera permanente, con puntualidad, presentación personal y calidez en la atención prestada. La implementación de que las Historias Clínicas y demás instrumentos sean diligenciadas de forma clara, completa, oportuna y de acuerdo a los protocolos de la E.S.E.
28. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 - 1.1 Conocimiento Ley 100 de 1993 y normatividad vigente.
 - 1.2 Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
 - 1.3 Manejo de Historia Clínica
 - 1.4 Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Código de ética odontológico.
4. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21,01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

5. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
6. Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
7. Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
8. Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
9. Sistema de Gestión Ambiental.
10. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Empresa Social del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud.
- Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones).
- Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad.
- Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental.
- Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos.
- Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo.
- Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes.
- Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo.

De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y normatividad vigente.
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica.
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
- Normas de Bioseguridad.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDC 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRUO: 20-31.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

- Código de ética odontológico.
- Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
- Sistemas de Información.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en Odontología.

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

